

②1 ワード中級（一般）

令和5年度講座案内

（月・木曜日コース・7日間）

時間：午後6:30から午後9:00 定員10名

申込者3名未満の場合は中止になることがあります。

講座の特徴・内容 在職者や学生の方に向いている講座です。ワードの「機能を学ぶ」ことに主眼をおいています。1日2.5時間の講座で日常業務に役立つワードの機能を短時間に効率よく学習できます。「Microsoft Word 2016」の各種応用機能について学習します。高度な表の作成、地図などの簡単な図を描く方法のほか、はがき宛名印刷・ラベル印刷などの実務に役立つ便利な機能について学習します。

カリキュラム

回数	月 日	曜日	内 容
1	9月 25日	月	初級の復習, 図の挿入・編集
2	9月 28日	木	図形の描画, ワードアート
3	10月 2日	月	写真を使った文書の作成
4	10月 5日	木	差し込み印刷
5	10月 12日	木	レイアウトの細かい調整
6	10月 16日	月	文書の校閲・比較
7	10月 19日	木	Excelデータを利用した文書の作成



休講日10月9日(月)

諸事情により内容・日程が変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

受講料：20,300円 別途教材費が必要です（受講料は原則返金できません）

受付開始：令和5年8月14日（月）より 午前9時から午後8時まで

問合わせ・申込：城南地域職業訓練センター

宇治市伊勢田町新中ノ荒21-8 電話番号 0774-46-0688・0780

Fax：0774-46-0780 <http://www.jyonan.ac.jp/>

注意事項

- ・申込方法は窓口・電話・FAX・メールに可能です。
- ・開講1週間までに受講料・教材費を窓口または銀行口座にてお支払ください
- ・口座番号：京都銀行伊勢田支店 普通預金NO3419422
- ・申込できる方は京都府内在住者または京都府内勤務者です。

城南地域職業訓練センター
宇治市伊勢田町新中ノ荒21-8

TEL 0774-46-0688